



CONSEJO DE RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA DAR CURSO A LOS PROBLEMAS DE ALCOHOLISMO QUE SURJAN EN LA UNED

1. Objetivo

El propósito de este procedimiento es definir los principios a utilizar para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en las áreas administrativa y docente de la UNED con el fin de desarrollar un programa de detección, tratamiento y seguimiento de problemas de alcoholismo en la población laboral de la institución.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas y docentes de la Universidad Estatal a Distancia.

Resulta importante mencionar que el grado de detalle en que se aplique este procedimiento dependerá de cada caso particular (complejidad, métodos utilizados y habilidades y compromiso de la persona con el problema de alcoholismo, entre otros).

3. Autoridades y responsables

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el responsable de vigilar la aplicación de este procedimiento para garantizar que, en el tratamiento de los problemas de alcoholismo de los funcionarios de la Institución, se siguen los principios aquí incluidos.

A su vez, será el responsable final de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación en la Universidad.

También deberá autorizar la elaboración o no de modificaciones al procedimiento, previa consulta de la documentación existente o por cambios requeridos. Elaborada la modificación, debe revisarla para dar la autorización para enviarlo a su revisión y comentarios al respecto por parte de el/ la psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos.

Todas las personas que ejecutan las actividades descritas en este procedimiento serán a su vez responsables de aplicar los aspectos contemplados en este documento.

4. Personal involucrado

- **AA/ UNED:** Grupo de Alcohólicos Anónimos Institucional
- **Psicólogo@:** Profesional en Psicología que labora en el Área de Salud Ocupacional de la UNED
- **CSO:** Comisión de Salud Ocupacional de la UNED
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **Servicio Médico:** Servicio conformado por el/ la médico y el/ la enfermera encargado de velar por la salud física de los funcionarios de la UNED.
- **Jefatura responsable:** cualquier jefatura de la UNED que tenga a su cargo un funcionario con problemas de alcoholismo.
- **Persona con problemas de alcoholismo:** persona que presenta dificultades para controlar su forma de beber.

5. Abreviaturas para la identificación del procedimiento

- **PR:** documento perteneciente al nivel de Manual de Procedimientos
- **DO:** procedimiento general de documentación
- **G:** el procedimiento tiene un alcance que corresponde a la totalidad de la UNED
- **ORH:** perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos
- **ASO:** perteneciente al Área de Salud Ocupacional

6. Definiciones

- **AA:** es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo. El único requisito para ser miembro del A.A., es el deseo de dejar la bebida. Su participación es voluntaria.
- **AL/ ANON:** es un recurso comunitario externo que provee ayuda a aquellos afectados por el beber compulsivo de otro. Una comunidad de hombres y mujeres que tiene como propósito ayudar a los familiares y amigos de alcohólicos a recuperarse de los efectos de vivir con el problema de alcoholismo de un pariente o amigo. Son una hermandad de parientes y amigos de alcohólicos que comparten sus experiencias, fortaleza y esperanza, con el fin de encontrarle solución a su problema común.
- **Alcoholismo:** A.A. lo define como una enfermedad *progresiva* que no puede curarse pero que, al igual que muchas otras enfermedades, puede contenerse. Yendo aún más allá, muchos de los A.A. opinan que esa enfermedad es la combinación de una alergia física al alcohol y una obsesión por la bebida, sin tener en cuenta sus consecuencias, y que es imposible contenerla con sólo la fuerza de voluntad.
- **ASO:** unidad administrativa dedicada a la organización de la prevención, cuya finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en general.

- **Recaída:** sucede cuando se emborracha un hombre o una mujer que ha logrado la sobriedad por intermedio de A.A. Puede ocurrir durante las primeras semanas o los primeros meses de sobriedad, o aun después que el alcohólico ha logrado permanecer sobrio varios años.
- **Salud Ocupacional:** La Organización Mundial de la Salud, expresa el siguiente concepto sobre Salud Ocupacional:

“Tratar de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones, prevenir todo daño causado a la salud de estos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y psicológicas, en suma, adaptar al trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.”

7. Referencias

- Estatuto de Personal y Reglamento de Carrera Universitaria.

8. Procedimiento

8.1. Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED

- 8.1.1. La jefatura responsable del funcionario con problemas de alcoholismo reporta el caso a el/ la psicólog@ del Área de Salud Ocupacional (ASO) a través de una solicitud (S) por escrito.
- 8.1.2. El/ la psicólog@ del ASO se encargará de solicitarle mayor información a la jefatura y de citar a través de una nota (C: Citación) a jefe y subalterno a una reunión en donde se expondrá la situación indicándole cómo dicho problema incide en su desempeño y rendimiento. Se le propondrá a la persona con el problema de alcoholismo la alternativa de asistir al Grupo de Alcohólicos Anónimos institucional (AA/UNED) donde se le controlará su asistencia.
- 8.1.3. Si la persona opta por esta opción deberá remitir una nota (RJ: Respuesta a jefe) a su jefe inmediato con copia a la psicólog@, de lo contrario se continuará con la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a lo estipulado por el Estatuto de Personal.
- 8.1.4. El/ la psicólog@ notificará por escrito (NM: Notificación para Monitoreo) al Servicio Médico de la situación con el objetivo de que se le efectúe un diagnóstico del estado de la salud de la persona que permita valorar la necesidad o no de un proceso de desintoxicación supervisado. De no ser necesaria la desintoxicación supervisada el/ la psicólog@ del ASO o el/ la médico del Servicio Médico contactará a la persona directamente con el grupo de AA/ UNED.
- 8.1.5. Si amerita un proceso de desintoxicación el/ la médico, el/ la psicólog@, el jefe inmediato y la persona con problemas de alcoholismo sostendrán una conversación donde se tomará la decisión de solicitar el adelanto de las vacaciones del funcionario con problemas o el otorgamiento de un permiso especial para que pueda ausentarse de sus labores con el fin de internarse en el Hogar Salvando al Alcohólico para que

se lleve a cabo el proceso de desintoxicación. Al finalizar dicha reunión el jefe deberá remitir una nota (CE: Compromiso por escrito) dirigida a la Oficina de Recursos Humanos donde con copia a la psicólogo@ del ASO señale su consentimiento de otorgarle el permiso y se efectuará el trámite correspondiente.

- 8.1.6. El/ la psicólogo@ contactará a algún miembro del grupo de AA/ UNED con el fin de que acompañen y posteriormente visiten a la persona alcohólica durante su periodo de internamiento. Así mismo se encargará de informar a la familia del paciente acerca de la situación y de brindarle la alternativa de asistir como afectada por una persona alcohólica, a los grupos AL/ ANON.
- 8.1.7. Al finalizar el período de desintoxicación, la persona se reintegrará a sus funciones habituales. El jefe inmediato será el encargado de reportar mediante una nota (AR: Aviso de regreso) esta situación a la Oficina de Recursos Humanos, enviándole una copia a la persona con problemas de alcoholismo.
- 8.1.8. Mensualmente, el jefe recibirá una nota (IM: Informe mensual) de parte de el/ la psicólogo@ del ASO reportando la asistencia de la persona alcohólica a las sesiones de grupo de Alcohólicos Anónimos institucional (AA/ UNED).
- 8.1.9. En caso de recaída, el grupo de AA/ UNED informará a la jefatura inmediata mediante una nota (NR: Notificación recaída) de la situación y dirigirá una copia a el/ la psicólogo@ del ASO y al Servicio Médico.
- 8.1.10. El jefe se encargará de la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo al Estatuto de Personal.
- 8.1.11. El/ la psicólogo@ del ASO, el/ la médico y el jefe inmediato de la persona alcohólica valorarán la situación. Este último comunicará a través de una nota (MORH: Memo ORH) a la Oficina de Recursos Humanos lo acontecido.

8.2. Procedimiento a seguir por la persona con problemas de alcoholismo para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED

- 8.2.1. La persona con problemas de alcoholismo se contacta directamente con el ASO o con el Servicio Médico en búsqueda de ayuda para su problema.
- 8.2.2 El/ la psicólogo@ del ASO o el/ la médico establecen el contacto entre la persona y grupo AA/ UNED con el objetivo de coordinar su asistencia a las sesiones de dicho grupo.
- 8.2.3. Si el caso es remitido por la jefatura responsable, la CSO o el Servicio Médico, a continuación se aplicarán los pasos 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED”. (punto 8.1.)
- 8.2.4. La persona deberá completar el formulario de solicitud de vacaciones o elaborará la nota solicitando se le otorgue el permiso correspondiente para asistir al proceso de desintoxicación supervisado, la cual se adjuntará a la nota enviada por el jefe (CE: Compromiso por escrito) con la misma finalidad.
- 8.2.5. Seguidamente se aplicarán los pasos 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10 y 8.1.11 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED”. (punto 8.1.)

8.3. Procedimiento a seguir por la Comisión de Salud Ocupacional institucional y las subcomisiones de salud ocupacional para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED

- 8.3.1. La Comisión de Salud Ocupacional (CSO) o la subcomisión reporta el caso al jefe inmediato con el objetivo de que éste último lo remita a el/ la psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional (ASO) a través de una solicitud (S) por escrito.
- 8.3.2. A continuación se aplicarán los pasos: 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10 y 8.1.11 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED”. (punto 8.1.).
- 8.3.3. Trimestralmente la CSO recibirá un reporte estadístico (RE) de los casos de alcoholismo que están siendo atendidos por el/ la psicólogo@ del ASO y el servicio Médico. Este contendrá el número de casos atendidos, número de casos que aceptan la alternativa de asistir al grupo de AA/ UNED para abordar su problema de alcoholismo, números de casos que se mantienen y número de casos que incumplieron el compromiso establecido. Será elaborado por el/ la psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional (ASO).
- 8.3.4. Dicho reporte será analizado en la reunión de la CSO.

8.4. Procedimiento a seguir por el Servicio Médico para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED

- 8.4.1. El Servicio Médico informa el caso a el/ la psicólogo@ del ASO mediante una nota (S) luego de haber sido detectado mediante la valoración médica.
- 8.4.2. El/ la psicólogo@ del ASO y el/ la médico se reúnen para comentar el caso.
- 8.4.3. A continuación se aplican los pasos 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10 y 8.1.11 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED. (punto 8.1.)

8.5. Procedimiento a seguir por el/ la psicólogo@ del ASO para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED

- 8.5.1. Se recibe la solicitud (S) por escrito remitida por la jefatura responsable, la CSO o el Servicio Médico.
- 8.5.2. A continuación se aplicarán los pasos 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 y 8.1.7 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED (punto 8.1.)
- 8.5.3. Mensualmente, el/ la psicólogo@ del ASO elaborará y enviará al coordinador del Grupo de AA/ UNED un listado mensual (LM) en blanco con el nombre de las personas comprometidas a asistir a las sesiones. Al finalizar cada sesión, las personas allí anotadas deberán firmarlo con el objetivo de monitorear su asistencia.
- 8.5.4. Seguidamente se aplicarán los pasos 8.1.8 y 8.1.9 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED”. (punto 8.1.)
- 8.5.5. El/ la psicólogo@ del ASO realizará las anotaciones correspondientes en la nota remitida por el coordinador del grupo de AA/ UNED (NR: notificación de recaída).
- 8.5.6. Posteriormente se aplicarán los pasos 8.1.10, y 8.1.11 del “Procedimiento a seguir por las jefaturas para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED”. (punto 8.1.)
- 8.5.7. Trimestralmente, el/ la psicólogo@ del ASO enviará un reporte estadístico (RE) de los casos de alcoholismo que están siendo atendidos por el ASO Y EL

Servicio Médico. Esté contendrá el número de casos atendidos, número de casos que aceptan la alternativa de asistir al grupo de AA/ UNED para abordar su problema de alcoholismo, número de casos que se mantienen y número de casos que incumplieron el compromiso establecido.

8.6. Procedimiento a seguir por AA/ UNED para dar curso a los problemas de alcoholismo que surjan en la UNED.

- 8.6.1 Realización ordinaria de las sesiones, frecuencia por definir de parte del grupo de AA/ UNED.
- 8.6.2 En el caso de las personas con problemas de alcoholismo que ameritan desintoxicación supervisada, el/ la psicólogo@ contactará a algún miembro del grupo de AA/ UNED con el fin de que acompañen al funcionario al Hogar Salvando al Alcohólico para su internamiento y den el seguimiento respectivo.
- 8.6.3 Recepción del listado mensual (LM) en blanco con el nombre de las personas comprometidas a asistir a las sesiones. Al finalizar cada sesión, las personas allí anotadas deberán firmarlo con el objetivo de monitorear su asistencia.
- 8.6.4 Mensualmente, el coordinador del Grupo AA/ UNED devolverá el LM completo a el/ la psicólogo@ del ASO.
- 8.6.5 En caso de recaída, el grupo de AA/ UNED informará a la jefatura inmediata mediante una nota (NR: Notificación recaída) de la situación y dirigirá una copia a el/ la psicólogo@ del ASO y al Servicio Médico.

9. Listado de registros, informes y formularios

| Código | Nombre | Definición | Elabora | Dirigida a |
|--------|--------------------------|--|--|---|
| AR | Aviso de regreso | Aviso de regreso donde se notifica de la reincorporación del subalterno a sus funciones correspondientes en la Institución. | Jefatura responsable | <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Recursos Humanos Persona con problemas de alcoholismo |
| C | Citación | Citación a reunión para solicitar mayor información del caso particular. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> Jefe responsable Persona con problemas de alcoholismo |
| CE | Compromiso por escrito | Compromiso por escrito de la jefatura responsable donde indica su autorización para que se le adelanten las vacaciones o se le conceda permiso especial al funcionario con problemas de alcoholismo para ser ingresado en el Hogar Salvando al Alcohólico. | Jefatura responsable | <ul style="list-style-type: none"> Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional |
| EC | Expediente de casos | Expediente de casos el cual es llevado por el/ la psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional de la UNED. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | |
| IJ | Informe jefe | Nota mensual donde se le notifica de la asistencia a las sesiones de AA/ UNED de la persona con problemas de alcoholismo. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato |
| LM | Listado mensual | Listado mensual con el nombre de las personas comprometidas a asistir a las sesiones. Al finalizar cada sesión, las personas allí anotadas deberán firmarlo con el objetivo de monitorear su asistencia. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> AA/ UNED |
| LMC | Listado mensual completo | Listado mensual firmado con el nombre de las personas comprometidas a asistir a las sesiones con el objetivo de monitorear su | AA/ UNED | <ul style="list-style-type: none"> Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional |

| Código | Nombre | Definición | Elabora | Dirigida a |
|---------------|-----------------------------|--|--|---|
| MORH | Memo a Recursos Humanos | asistencia. Memo donde le informa de la recaída de la persona con problemas de alcoholismo y del incumplimiento del compromiso de éste a asistir a las sesiones de AA/ UNED. | Jefe inmediato | • Oficina de Recursos Humanos |
| NM | Notificación para monitoreo | Notificación solicitando se realice la valoración del estado de salud de la persona con problemas de alcoholismo. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | • Servicio Médico |
| NR | Notificación de recaída | Notificación de recaída donde se informa de la situación con el fin de que se tomen las acciones respectivas. | AA/ UNED | • Jefatura responsable • Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional • Servicio Médico |
| RE | Reporte estadístico | Reporte estadístico de los casos de alcoholismo que están siendo atendidos por el/ la psicólogo@ del ASO y el Servicio Médico. Este contendrá el número de casos atendidos, número de casos que aceptan la alternativa de asistir al grupo de AA/ UNED para abordar su problema de alcoholismo, número de casos que se mantienen y número de casos que incumplieron el compromiso establecido. | Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional | • Comisión de Salud Ocupacional |
| RJ | Respuesta jefe | Nota donde señala su compromiso de asistir a las sesiones del grupo de alcohólicos anónimos institucional. | Persona con problemas de alcoholismo | • Jefatura responsable • Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional |
| S | Solicitud | Solicitud de colaboración del psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional. | Jefatura responsable CSO Servicio Médico | • Psicólogo@ del Área de Salud Ocupacional |

APROBADO POR EL CONSEJO DE RECTORÍA EN SESIÓN 1249, ART. II DE 29 DE JULIO DEL 2002.

